



**Leefmilieu Brussel - BIM, de administratie voor Leefmilieu en Energie zoekt voor zijn afdeling Milieupolitie en bodem een (m/v):**

**Diensthoofd om het beheer van dossiers met betrekking tot de validatie van de bodeminventaris te omkaderen**  
**(ref.: 2010-A34)**

**Functie**

De ordonnantie van 5 maart 2009 van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met betrekking tot het beheer en de sanering van vervuilde gronden voorziet de uitwerking van een bodeminventaris door Leefmilieu Brussel (BIM). Die inventaris is opgesteld in de vorm van een databank met verscheidene detailgegevens (voor elk terrein vindt men er onder meer de kadaسترreferenties, de eigenaars, de verschillende risicoactiviteiten en hun exploitanten, eventuele bodemonderzoeken, enz.). Om bepaalde aspecten van de ordonnantie te kunnen implementeren wordt de detailinformatie van de bodeminventaris door Leefmilieu Brussel (BIM) doorgegeven aan de eigenaars en exploitanten van de geïnventariseerde terreinen zodat zij deze gegevens indien nodig kunnen laten rechtzetten. In dat kader rekruteert Leefmilieu Brussel (BIM) als verantwoordelijke voor de implementatie van deze ordonnantie een adjunct-diensthoofd voor het beheer van goedkeuringsdossiers voor de bodeminventaris.

Uw taak bestaat meer bepaald in het leiden en opvolgen van een team van meerdere werknemers gelast met het beheer van goedkeuringsdossiers voor de bodeminventaris.

**Taken**

Onder de supervisie en controle van een diensthoofd en afdelingshoofd voert u onder meer de volgende taken uit:

**1. Teambeheer**

- De opdrachten van het team analyseren.
- Doelstellingen en prioriteiten bepalen voor het team.
- De werkstromen binnen het team organiseren.
- De uitvoering van teamwork opvolgen.
- De nodige informatie verspreiden binnen het team:
  - interne informatie binnen het team
  - waakt over documentatie die betrekking heeft op het team
  - waakt over de naleving van interne procedures en werkingsregels van het team

**2. Technische expertise en rapportering**

- Vragen en behoeften van hoger geplaatsten analyseren.
- Adviezen, opmerkingen en tips geven.
- Werkprocedures uitwerken.
- Verslag uitbrengen aan hoger geplaatsten.
- Verslagen en/of overzichten uitwerken.
- Verslagen en/of overzichten opvolgen.
- Verslagen en/of overzichten communiceren.
- Complexe documenten en dossiers voorbereiden op basis van informatie afkomstig uit diverse bronnen.
- Indien nodig de dossierbeheerders bijstaan om inzicht te krijgen in de documenten en het beslissingsproces.
- Indien nodig de dossierbeheerders bijstaan tijdens vergaderingen die ze organiseren met de aanvragers.
- Indien nodig de dossierbeheerders bijstaan in geval van beroep tegen de beslissing tot inschrijving van terreinen in de bodeminventaris.
- Indien nodig ondersteuning bieden en informatie uitwisselen met de andere collega's, gelast met het beheer van technische dossiers en bodemattesten.

## Profiel

- Master industrieel ingenieur.
- Ten minste twee jaar nuttige ervaring in het beheer van technisch-administratieve dossiers en teamleiding.
- Een goede kennis van het Brussels wettelijk kader inzake verontreinigde gronden.
- Een goede kennis van het Brussels institutioneel landschap.
- Informaticakennis (Word, Excel, Internet, e-mail).
- Kennis van het Frans
- Goed vermogen om problemen te analyseren en op te lossen en om beslissingen te nemen.
- In staat om brieven, notities en verslagen op te stellen.
- Streeft naar uitmuntendheid en resultaatgericht.
- Zin voor vernieuwing en initiatief.
- Talent om teamgeest te creëren en werknemers te motiveren.
- Degelijk analyse- en synthesevermogen.
- Nauwkeurig en strikt.
- Respect voor deadlines, stressbestendig en in staat om zich aan verschillende situaties aan te passen.
- Teamgeest en gemakkelijk mondeling contact met het publiek.

## Wij bieden

- Een contract van 3 jaar
- Werk in een jong en gemotiveerd team, in een domein dat volop evolueert
- Voortdurende bijscholing
- Een fietspremie
- Een MIVB-abonnement
- Een flexibele uurregeling
- 35 dagen verlof per jaar
- Kinderopvang tijdens juli en augustus
- Een hospitalisatieverzekering
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector
- Maaltijdcheques

## Geïnteresseerd?

Stuur uw CV en motivatiebrief met vermelding van het referentienummer **2010-A34** naar :

Leefmilieu Brussel – BIM, Dienst Vorming en Selectie  
Gulledelle 100, 1200 Brussel

E-mail: [humanres@ibgebim.be](mailto:humanres@ibgebim.be)

[www.leefmilieubrussel.be](http://www.leefmilieubrussel.be)